

የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች
ጉዳይ ኤጀንሲ የተሻሻለዉ

የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም
እና አወጋገድ መመሪያ

ቁጥር 10/2012

**የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ
የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ መመሪያ**

መግቢያ

የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ በተለያዩ ምክንያት ከሀገራቸው ተፈናቅለው ወደ ሃገራችን የሚገቡ ስደተኞችን ተቀብሎ ሰማስተናገድ ከአስም አቀፍ የስደተኞች ከፍተኛ ኮሚሽን፣ ከአስም የምግብ ፕሮግራም እና ከሌሎች ጉዳዩ ከሚመሰክታቸው ተቋማት ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሠረት በሚገኝ ገንዘብ የተገዙ ወይም በአይነት የሚሰጡ እቃዎችን በየደረጃው ባሉ መጋዘኖች በማከማቸት ለተጠቃሚዎች እንደሚያስረጩ ይታወቃል።

ግልጽ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋ እና ዉጤታማ የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ ስርዓት በማስፈን የኤጀንሲውን ንብረት በጥንቃቄ ለመያዝ፣ ለመጠቀም፣ ለመቆጣጠር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ በወቅቱ እና በተገቢው መንገድ ማስወገድ የሚያስችል አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ይህ የአፈፃፀም መመሪያ ከዝህ በፍት በሰራ ላይ የነበረውን መመሪያ በመከሰስ ተዘጋጅቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ መመሪያ ቁጥር 10/2012 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

1. ኤጀንሲ ማለት የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ ማለት ነው።
2. ቋሚ ንብረት ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለው የተናጥል ዋጋው ብር 3000/ሶስት ሺህ/ በላይ የሆነ እና ከአንድ አመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረውና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ማለት ነው።
3. አላቂ እቃ ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጭ የሆነ ማናቸውም ንብረት ሲሆን ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ አመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ዋጋው ከብር 3000/ሶስት ሺህ/ በታች የሆነ ንብረት ነው።
4. ስቶክ ማለት በኤጀንሲው የተገዙ ወይም የተመረቱ፣ በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስኪውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ

ቋሚ እቃዎች፣ መሳርያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው። ሆኖም አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ እቃዎችን አይመለከትም።

5. ስቶክ ማኔጅሜንት ማለት ስቶክን የመለየት፣ ወጭ የማድረግ፣ ስቶክ እንቅስቃሴን መመዝገብ፣ ሪፖርት የማቅረብ፣ ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር እንድሁም የስቶክ ክምችትን ዝርዝር አሰራር ማሳየት ማለት ነው።
6. የእርጅና ቅናሽ ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለውአካላትን የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ማለት ነው።
7. መመደብ ማለት በመጨረሻ ጥቅም ላይ በሚወሉበት አካላትን ቁሳቁሶችን በቡድን ወይም በምድብ ማደራጀት ማለት ነው። በቀላሉ መረዳት የላቀ ግምት ሊሰጡ ይገባል።
8. ኮድ ማለት የምልክቶች ወይም የቁጥሮች እና ምልክቶች ድብልቅ ስርዓት ሆኖ መረጃን ለመግባባት ወይም ለማከማቸት ወይም ለማስኬድ ወይም ለሂደት የሚያገለግል ስርዓት ነው።
9. መለያ ቁጥር ማለት ስሙ እንደሚያመለክተው ንብረቶችን ለመለየት የሚያገለግል ነው። በቀላሉ ለማጣቀስ እና በቋሚ ንብረቶች ላይ ያሉ መረጃዎችን ለመተንተን እና ለማጠቃለል እንዲያመች አግባብነት ያላቸው እና ስርዓታቸውን የጠበቁ ቁጥሮች ለንብረቶች ይሰጣሉ።
10. ቢን ካርድ ማለት በመጋዘን ውስጥ ለተከማቹ እያንድንዱ ቁሳቁስ በቀን፣ ገቢ የተደረገው ብዛት እና ወጪ ተደረገው ብዛት እንዲሁም አሁን ያለውን መጠን የሚገልጽ ካርድ ነው።
11. ስቶክ ካርድ ማለት ወደ ንብረት ክፍል የገቡ፣ ወጪ የተደረጉ እና የእያንዳንዱን በመጋዘን ውስጥ ያሉ ቁሳቁሶችን አሁን ያለውን መጠን እንዲሁም በያንዳንዱ ስራተኛ እጅ የሚገኙ ንብረቶችን እስታክ ካርድን እና የኮምፒውተር ማስተር መዝገብን በመጠቀም መመዝገብ እና በየጊዜው ያሉበትን ሁኔታ መቆጣጠር የሚያስችል ነው።
12. እስታክ ካርድ ማለት በመጋዘን ውስጥ ለተከማቹ ለአንድ አይነት ቁሳቁስ በቀን፣ ገቢ የተደረገው ብዛት እና ወጪ ተደረገው ብዛት እንዲሁም አሁን ያለውን መጠን እና በመጋዘን ውስጥ የተከማቸበትን ስፍራ የሚገልጽ የመቆጣጠሪያ ካርድ ነው።
13. መጋዘን ማለት የኤጀንሲው ንብረት የተከማቸበት መጋዘን/ ስፍራ ነው።
14. የመጋዘን ኃላፊ ማለት የኤጀንሲውን ንብረቶችን ተረክቦ የሚስተዳደር እና የሚከማቸበትን መጋዘን/ስፍራ የሚያስተዳድር ማለት ነው።
15. ያታ በተመለከተ በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ያታ የተገለፀው የሴት ያታንም የሚገልጽ ይሆናል።

3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኤጀንሲ ስልጣንና ኃላፊነት ስር በሚገኙ ማንኛውም ማወቅር ንብረቶችን የሚያስተዳድሩ እና በሚጠቀሙ አካላት በሙሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. የመመሪያው አላማ

ግልጽ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የንብረት አስተዳደርና አጠቃቀም በማስፈን የኤጀንሲውን ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ፣ የመጠቀም፣ የመቆጣጠርና አገልግሎቱ ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይወልደበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንድወገዱ ማስቻል ነው።

ክፍል ሁለት

የቋሚ ንብረት አስተዳደር

5. የቋሚ ንብረት አመዘግብ

1. በኤጀንሲው ኃላፊነት ስር የሚገኙ ንብረቶች ከተገዙበት ወይም በግዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን ለእያንዳንዱ ንብረት የታሪክ ማህደር በመክፈት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ ኤጀንሲው በሚያዘጋጀው ቅጽ ወይም የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መመዘገብ አለባቸው።
2. በየደረጃው የሚገኙ የንብረት አስተዳደርን የሚያከናውኑ የስራ ክፍሎች ወይም የመጋዘን ሠራተኞች የተጠናቀረ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መመዘገቢያ ካርድና መዘገብ መያዙን መከታተልና መቆጣጠር አለባቸው። የንብረቱ ተጠቃሚ ሰዎችን የንብረት ምዘገባ ካርድ መያዝ አለባቸው።
3. ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መስጠት ያለባቸው ሲሆን፣ ይህ ቁጥር በቋሚ ንብረቱ ላይ መለጠፍ ወይም መጻፍ አለበት።
4. የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውኑት የመጋዘን ሠራተኞች የቋሚ ንብረት ካርዶችና የቋሚ ንብረት መዘገቦች ወቅታዊ መደረጋቸውን ማረጋገጥ አለበት።
5. በየዓመቱ መጨረሻ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ መካሄድ አለበት። የቋሚ ንብረቶቹ ያሉበት አቋም ወይም የሚቸኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረት ካርዱ፣ በቋሚ ንብረቱ መዘገብ፣ በንብረት ቁጥጥር መዘገብ እና በጠባቂዎች ወይም የመጋዘን ኃላፊ ርዕሰ ስራ እንዲመለከት መደረግ አለበት።
6. የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖሩ ማግኘቱ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት።

7. የንብረት ቆጠራ ሲደረግ ያልተገኙ ወይም መኖራቸው ያልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ሲያጋጥሙ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ይቀርባል። በምርመራውም ሪፖርት ጉዳዩ የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲደገፍ ለኤጀንሲው የህግ ክፍል እና ለህግ አካል ሪፖርት ይደረጋል።
8. ቋሚ ንብረት ለአንድ የስራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ከተሰጠ በኋላ ወደ መጋዘን ሳይመለስ በዚያው ወደ ሌላ ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል በርክክብ ከተላለፈ በስቶክ ያለው የቋሚ ንብረቱ መዝገብና ካርድ ከዚያ አኳያ መስተካከል አለበት።

6. የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር /ፒን/ ስለመስጠት

የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲዘጋጅ ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

1. የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር በሚሰራበት ጊዜ ፊደላት ፣ ቁጥሮች እና ሌሎች ምልክቶችን መከተል ያስፈልጋል። መለያ ቁጥር ለመረዳት ቀላል እና አግባብነት ያለው መሆን ይኖርበታል።
2. መለያ ቁጥር መዘጋጀት ያለበት በመጀመርያ አጠቃላይ ቆጠራ በአገልግሎት ላይ ላሉት ንብረቶች ብቻ ይሆናል።
3. ንብረቶቹ መለያ ቁጥር መስጠት መጀመር ያለበት የቋሚ ንብረቶች የመጀመርያ አጠቃላይ ቆጠራ ከተደረገ በኋላ እና ለእያንዳንዱ የቋሚ ንብረት መዝገብ ከተከፈተ በኋላ መሆን ይኖርበታል።
4. በመጋዘን የነበሩ ንብረቶች እና አዲስ የተገዙ ንብረቶች የመጀመርያ አጠቃላይ ቆጠራ ከተደረገ በኋላ ከመጋዘን ወጪ ሲደረጉ ለተጠቃሚው ከመሰጠታቸው በፊት መለያ ቁጥር ይሰጣቸዋል።
5. በስጉኤ ባለቤትነት ስር ያሉ ቋሚ ሆኑ ተንቀሳቃሽ ንብረቶች ምንም እንኳን ቦታ ለውጥ ቢደረግ በቀላሉ መታወቅ የሚችሉ መሆን ይኖርባቸዋል።

7. የቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ወስኖ ስለመመዝገብ

1. ቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን

ሀ.የተገዙ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠው በንብረት ካርዱ ላይ የተመዘገበውን የኢንቮስ ዋጋ መሠረት በማድረግ ነው።

ሊያለፉት ግዥዎች ዋና ኢንቨይስት በማይገኝበት ጊዜ የመጀመሪያ ዋጋ የሚገመተው ተመሳሳይ አንድ አይነት ንብረቶች በተመሳሳይ ጊዜ የተገዙበትን ዋጋ ኢንቨይስት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

ሒ.ከላይ ንዑስ አንቀጽ 1ሀ ወይም 1ለ የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ ዋጋው በግምት ተተምኖ ይሰራል።

መ.የተሽከርካሪዎች ዋጋ የሚተመነው አድስ የመተኪያ ዋጋን መነሻ በማድረግ በየአመቱ አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የማስላት ዜደን በመጠቀም ይሆናል።

ሠ.የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ የሚተመነው የመሣሪያዎቹን የአገልግሎት ዘመን በመስፈርትነት በመወሰድ ሲሆን ስለቱ በየአመቱ መሣሪያዎቹን አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል።

2. በግዥ፣ በትውስት ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች

ሀ. ኤጀንሲው በእርዳታ ወጪም በስጦታ ማጸዳቸውን ንብረቶች ዋጋና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ መረጃ ከለጋሾች ወይም ከሰጡት አካላት መጠቀምና በቋሚ ንብረት መመዘገቢያ ካርዱ ላይ ማመልከት አለበት። መረጃው ካልተገኘ በግምት ዋጋው መመዘገብ ይኖርበታል።

ለ. በትውስት የተገኙ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን ከአዋሾች የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ ከኤጀንሲው የቋሚ ንብረቶች መዘገብ በተለየ የንብረት መመዘገቢያ ካርድ ላይ መመዘገብ አለባቸው። መረጃው ከአዋሾች ካልተገኘ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1 ለ እና ሐ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

8. የቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ

በቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይሆን አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነው። የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ሲሸጥ በሚገኝ የገበያ ዋጋ ብቻ ይሆናል። ስለሆነም፡-

1. ንብረት መዘገብ ላይ ያለ የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ንብረትን ለማስወገድ መነሻ ግምት ሆኖ ሊወሰድ አይችልም፤
2. በየአመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን በማስላት የንብረቱ የመዘገብ ዋጋ መመዘገብ ይኖርበታል፤

3. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ለማስላት ንብረቱ አዲስ ከሆነ አገልግሎት ላይ ከዋለበት ጊዜ ጀምሮ ሲሆን አሮጌ ወይም አገልግሎት እየሰጠ ያለ ከሆነ አገልግሎት መስጠት ከጀመረበት ጊዜ ጀምሮ በማስላት ወይም አሮጌ ሆኖ የተሟላ መረጃ ካልተገኘ ቀሪ አገልግሎት መስጠት የሚችልበትን ጊዜ ታሳቢ በማድረግ ይሰላል።
4. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን የማስላትና የመመዘገብ ኃላፊነት የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውን የስራ ክፍል ይሆናል።
5. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ መሆን ከአመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10/አስር/ ተቀንሶ የንብረቱ የመዘገብ ዋጋ እንደሆነ ይደረጋል።
6. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ላይ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የዚያ አመት ወጪ እንጅ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም።

ክፍል ሶስት

የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት

9. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓቶች

1. በኤጀንሲው የሚዘረጋው የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና አደገኞች፣ ባላቸው ዋጋ፣ ከጥንቃቄ ጉድለት በቀላሉ ሊበላሹ የሚችሉ ወይም በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህርይ ምክንያት ለሥርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ል ቁፃዓር ማትረ ያስፈልጋል።
2. በኤጀንሲው የሚደረገው የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት የሚከተሉትን የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት መሠረታዊ መርሆች ያገናዘበ መሆን አለበት፡-
 - ሀ. የስቶክ ቁጥጥር አስተማማኝ፣ ተገቢና መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት። እነዚህ የስቶክ መዛግብት በተለምዶ የስቶክ ካርዶች እና ቢን ካርዶች በመባል ታወቃሉ።
 - ለ. የዕቃዎች መቀበያና ማውጫ ሰነዶች ሚቶኑበት መንገድ ጥብቅ ቁፃዓር ሚ ረ ባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉዋቸው መሆን አለባቸው።
 - ሐ. የንብረት ማውጫና መቀበያ ሰነዶች ተከታታይ ቁጥራቸው ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል።
 - መ. የንብረት ማውጫና መቀበያ ሰነዶች በሚሰራጩበት ጊዜ እና ስራ ላይ በሚወልዱበት ጊዜ ቅደምተከተላቸው ተጠብቆ መሆን ይኖርበታል።
3. የንብረት ቁጥጥር ኦፊሰር የእያንዳንዱ ገቢና ወጭ ንብረት ኮፒ በመያዝ እና ስቶክ ካርድ/stock card/ ላይ በመመዘገብ ንብረቶችን ይቆጣጠራል።

4. ለእያንዳንዱ የኤጀንሲው ንብረት አነስተኛ የክምችት መጠን/minimum stock level/በማዘጋጀት ክምችት የመተካት ስራ ይከናወናል።

10. የስቶክ አስተዳደር

የመጋዘን ሠራተኞች በክምችት ያሉ ንብረቶችን ዝርዝርና አመታዊ እንቅስቃሴውን (ወጪና ገቢ) በቢን ካርድ ይመዘግባሉ።

11. ስቶክ መመደብና ኮድ ስለመስጠት

1. ለቁሳቁሶች ኮድ ለመስጠት የሚከተሉት አስፈላጊ ናቸው።
 - ሀ. አንዱ የእቃ አይነት በሌላ እቃ አይነት መሳሳት የለበትም
 - ለ. የሚሰጠው ኮድ የእቃውን አይነት የሚገልጽ ቢሆን ይመረጣል
 - ሐ. የኮድ አሰጣጥ ስርዓት ለመረዳት ቀላል እና የማያስቸግር መሆን አለበት
 - መ. የኮድ አሰጣጥ ስርዓቱ ተለዋዋጭ እና ማንኛውም የቁሳቁሶች ምክንያታዊ የሆነ ቁጥር መጨመርን የሚቀበል ሊሆን ይገባል።
2. የኤጀንሲው ቁሳቁሶች እና አቅርቦቶች ለመመደብ 3(ሶስት) ደረጃዎች ይኖሩታል። የመጀመሪያው ዋነኛ ምደባ ይሆናል። ሁለተኛው በዋና ምደባ ስር ንዑስ ምደባ ይሆናል። ሦስተኛው ንዑስ ምደባ ስር ያሉ እያንዳንዱ ቁሳቁሶችን መለየት ይሆናል።

12. ስቶክን ስለመቀበል

በየደረጃው የሚገኙ የኤጀንሲው የግምጃ ቤት ሠራተኞች አዲስ ስቶክ ሲቀበሉ በሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

1. የመጋዘን ኃላፊው ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል ከሚመለከተው የሥራ ክፍል የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፤
2. □ የመጋዘን ኃላፊው የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር (specification) ጋር በማመሳከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት፤
 - ሀ. እቃዎች ተገዝተው ገቢ እንዲሆኑ በሚቀርቡበት ጊዜ የግዥ መጠየቂያ፤ በግዥ መመሪያ መሠረት በሚመለከታቸው ስራ ኃላፊዎች የፀደቀ መሆኑን እና፤ እቃው በተጠየቀው ስፔሲፊኬሽንና መጠን መሆኑን በማረጋገጥ የመጋዘን ሠራተኞች ገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባሉ።

ለ. በስጦታ የተገኘ እቃ ሲኖር የስጦታ ሰርተፍኬት ወይም ደብዳቤ ወይም ሃገር ውስጥ እንዲገባ የተፈቀደበት የጉምሩክ ሰነድ እና የእቃውን ዝርዝር የሚያሳዩ ተያያዥ ሰነዶችን በማገናዘብ ስቶር ኪ.ፐ.ሩ የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል።

ሐ. በግዥ ወይ በስጦታ የተገኙት እቃዎች መድኃኒት እና የህክምና እቃዎች ከሆኑ በየደረጃው ያለ የመድኃኒት ስቶር ኪ.ፐ.ሮች ወይም ፋርማሲስቶች/የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባሉ።

መ. ለተለያዩ አገልግሎት ከንብረት ክፍል ወጪ የተደረገ እቃ ወደ ንብረት ክፍል ለመመለስ እቃውን ወጪ እንዲሆን የጠየቀው የስራ ዘርፍ ኃላፊ ወይም ጉዳዩ የሚመለከተው እቃው እንዲመለስ የተፈቀደ ጥያቄ ሲቀርብ ከንብረት ክፍል ወጪ የሆነበት ሰነድ በማጣቀስ እና የእቃውን ትክክለኛ እና ጥራት በማረጋገጥ ስቶር ኪ.ፐ.ሩ የንብረት መመለሻ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል።

ሠ. በግዥ ወይም በስጦታ ወደ ንብረት ክፍል እንዲገቡ የሚቀርቡ እቃዎች የቴክኒክ ማረጋገጫ የሚያስፈልጋቸው /ተሽከርካሪዎች፣ ጀነራሎች፣ መለዋወጫዎች፣ ኮምፒውተሮች ወዘተ.../ ከሆኑ ገቢ ከመሆናቸው በፊት በሚመለከታቸው ባለሙያዎች መረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

ረ. የሠራተኞች የስራ ወል በመቋረጥ ወይም በዝውውር ምክንያት እጃቸው ያለ ቋሚ ንብረት ወደ ንብረት ክፍል በሚመለስበት ጊዜ ንብረቱ ያልተሰላሸ ፣ ያልተሰበረ እና የሚሰራ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል ፣ የሚመልሱት ንብረቶች ተሽከርካሪዎች ፣ ጀነራሎች ፣ መለዋወጫዎች ፣ ኮምፒውተሮች ወዘተ... ከሆኑ በባለሙያ መረጋገጥ ይኖርበታል።

ሰ. ለኤጀንሲው አገልግሎት እንዲወሉ ከማንኛውም ተቋም ቋሚ ንብረት በወሰት በሚመጣበት ጊዜ እቃው አገልግሎት ላይ ከመዋሉ በፊት በሰነድ ገቢ መሆን ይኖርበታል።

ሸ. በወሰት የተገኙ እቃዎች የእቃዎቹን ሁኔታ እና ዝርዝር መረጃ የሚገልጹ ሰነዶችን በማገናዘብ ስቶር ኪ.ፐ.ሩ የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል።

ቀ. ስቶር ኪ.ፐ.ሩ በወሰት ለተገኙ እቃዎች በገቢ ሰነድ ላይ እቃው በወሰት የተገኘ መሆኑን እና ከየትኛው ተቋም እንደመጣ በግልጽ መጥቀስ ይኖርበታል።

3. የስቶክ አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ከማናቸውም ምንጭ ንብረት ሲገኝ የስቶኩን መዝገብ ንብረቱን በተቀበለበት ዕለት የማስተካከል፤

13. ከመጋዘን ስቶክን የማወጣት ሥርዓት

1. ስቶክ ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሳብ አሠራር መሠረት በማድረግ ነው።

ሀ. የንብረት ወይም የመጋዘን ክፍል ኃላፊ ስቶክ ከመጋዘን ሲወጣ በዋናው የስቶክ መዝገብ ላይ ተገቢውን ማቀናነሻ መደረጉን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የስቶክ ዝርዝር ተመዝግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት።

ለ. የስቶክ ወጪ መጠየቂያ ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወይም ሠራተኞች ለስራ የሚያስፈልጋቸውን ንብረት በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠየቂያ ቅጽ በተገቢው ሁኔታ በመሙላትና በማእከል በንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን መሪ፣ በማስተባበሪያ ጽ/ቤት፣ መጠለያ ጣቢያ፣ መመዝገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያ በአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በማስፈረም የስቶክ አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውን የሥራ ክፍል ወይም ስቶር ኪፐርማቅረብ ይኖርባቸዋል።

ሐ. የስቶክ ወጪ ጥያቄን በማረጋገጥ የስቶክ ንብረት የሚያስተዳድረው የሥራ ክፍል የተጠየቁት ዕቃዎች ወይም ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት ከላይ በተራ ቁጥር /ለ/ በተጠቀሱ ኃላፊዎች ሲፈቀድ በንብረት መረከቢያ ቅጽ በማስፈረም ያስረክባል።

መ. ንብረት ከመጋዘን ወጥቶ ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ሲሰራጭ ወይም ሲወገድ ወይም ሲሸጥ በማእከል በንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን መሪ፣ በማስተባበሪያ ጽ/ቤት፣ መጠለያ ጣቢያ፣ መመዝገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያ በአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በተረጋገጠ የዕቃ ማውጫ ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም በተረጋገጠው መሠረት መሆን አለበት።

ሠ. ለአንድ ማስ/ጽ/ቤት በማዕከል የተገዛ ወይም በስጦታ የተሰጠ ንብረት ወደ ሌላ ማስ/ጽ/ቤት መላክ አስፈላጊ በሚሆንበት ወቅት የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ጉዳዩ ከሚመለከተው የስራ ክፍል ጋር ተነጋግሮ ሲወሰን የእቃ መላኪያ ሰነድ በስቶር ኪፐር ተዘጋጅቶ ይላካል።

ረ. በስጦታ የተገኙ ንብረቶች ኤጀንሲው ለሚያከናውነው ማንኛውም ተግባር ከሆነ የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ከሚመለከታቸው ጋር በመነጋገር ትዕዛዝ ሲሰጥ ስቶር ኪፐር የእቃ ሰነድ በማዘጋጀት ይልካል።

ሰ. የሚላከው እቃ የታተመ እና ቅደም ተከተል ቁጥር /Serial Number/ ያለው ከሆነ የቁጥሩ ዝርዝር በመላክያ ሰነድ ላይ መጻፍ ይኖርበታል።

2. የቴክኒክ ማረጋገጫ የሚያስፈልጋቸው የህክምና መገልገያዎችና መድኃኒቶች፣ የተሽከሪካሪ መለዋወጫ እቃዎች፣ የኤሌክትሮኒክስ እቃዎች፣ የግንባታ እቃዎች ወዘተ... ወጪ ከመደረጋቸው በፍት በየደረጃው ባሉ የስራ ክፍሉ ባለሙያዎች መረጋገጥ አለባቸው።
3. ስቶር ኪፐር በየግዜው ወጪ የሆነውን ጎማ ቁጥር በጎማ መቆጣጠሪያ ካርድ /Tyre Control Card/ መዘግብ ይይዛል።
4. ያገለገለው ጎማ ሲመለስ ቀደም ሲል ለተሽከርካሪው የወጣ ጎማ መሆኑን ስቶር ኪፐርና የቴክኒክ ባለሙያው በጋራ በተያዘው መዘገብ/Tyrecontrol card/ መሠረት ማረጋገጥ መለያ ቁጥር መመዘገብ ይኖርባቸዋል።
5. የጭነትና ቀላል ተሽከርካሪዎች ለሚያደርጉት የመስክ ጉዞ የሚሰጠው ነዳጅ በሚጓዙበት ኪ/ሜትር እና በተሽከርካሪው የነዳጅ ፍጆታ ስሌት መሠረት በትራንስፖርትና ጥገና ቡድን መሪ መረጋገጥ ይኖርበታል፤
6. ምግብ ነክ እቃዎችና የምግብ እደላ ኩፖን
 - ሀ. ለስደተኞች የሚታደሉ ምግብ ነክ የሆኑ እቃዎች ጥያቄ በመ/ጣቢያ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊ መረጋገጥ ይኖርበታል።
 - ለ. የምግብ ነክ እቃዎች ጥያቄ ሲቀርብ በወሩ ምግብ የሚታደላቸው ስደተኞች ዝርዝር / Beneficiaries List / ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል።

ሐ. የመ/ጣቢያ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊ ተረጋግጦ የተላከለትን ጥያቄ ተያይዞ ከሚላከው እደላ ሊስት / Beneficiaries List / ጋር በማገናዘብ ምግብ ነክ እቃዎች ወጪ ኢንዱሆኑ ይፈቅዳል።

 - መ. ስቶር ኪፐር የተረጋገጠውን የምግብ ነክ እቃዎች የእቃ መጠየቂያ ሲደርሰው የእቃ ወጪ ማድረጊያ / Store Requisition / ያዘጋጃል።
 - ሠ. በየወሩ ለስደተኞች ለሚታደሉ ምግብ ነክ እቃዎች የሚያገለግለው የምግብ እደላ ኩፖን ብዛት በወሩ ውስጥ ምግብ የሚታደላቸው ስደተኞች ዝርዝር / Beneficiaries List / መሠረት በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊ መረጋገጥ ይኖርበታል።
 - ረ. አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ የቀረበውን የምግብ እደላ ኩፖን ጥያቄ ከእደላ ሊስት / Beneficiaries List / ጋር በማገናዘብ ወደ እስቶር ኪፐር ያስተላፋል።
 - ሰ. ስቶር ኪፐር የተረጋገጠው የምግብ እደላ ኩፖን መጠየቂያ ሲደርሰው የእቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ / Store Requisition / ያዘጋጃል።

ሸ. የተዘጋጅት የምግብ ነክ እቃዎችና የምግብ እደላ ኩፖኖች የወጪ መጠየቂያ ሰነዶች /Store Requisition / በመ/ጣቢያዉ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ መጽደቅ ይኖርባቸዋል።

ቀ. የምግብ ነክ እቃዎችና እደላ ኩፖኖች የወጪ መጠየቂያ ሰነዶች /Store Requisition / ከፀደቀ በኋላ ስቶር ኪፐር የወጪ ሰነድ ያዘጋጃል፤ በምግብ እደላ ኩፖን ሰነድ ላይ ምን ያህል የእደላ ኩፖን ጥራቶች እንደወጡ ጥራቶቹ የያዙት ተክታታይ ቁጥር ዝርዝር እና እያንዳንዱ ጥራዝ የተሟላ ስለመሆኑ በዝርዝር በማስፈር ለእደላ ሠራተኛዉ ቆጥሮ አስፈርሞ ማስረከብ ይኖርበታል።

በ. በአንድ ጊዜ ወጪ የሚሆነዉ የምግብ እደላ ኩፖን ለአንድ ወር እደላ የሚያገለግል ብቻ መሆን ይኖርበታል።

ተ. የምግብ እደላዉ ከተጠናቀቀ በኋላ የሚተርፍ የምግብ ነክ እቃዎችና የምግብ እደላ ኩፖኖች የቁጥራቸዉ ዝርዝር ተመዝግቦ እና ተቆጥሮ ወደ ንብረት ክፍል መመለስ ይኖርበታል።

7. ምግብ ነክ ያልሆኑ ለስደተኛ የሚታደሉ እቃዎች

ሀ. ለስደተኛ የሚታደሉ ምግብ ነክ ያልሆኑ ጥያቄ በመ/ጣቢያ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊ መረጋገጥ ይኖርበታል።

ለ. ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች ጥያቄ ሲቀርብ የስደተኞች ዝርዝር /Beneficiaries List / ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል።

ሐ. የመ/ጣቢያዉ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊ ተረጋግጦ የተላከሰትን ጥያቄ ተያይዞ ከሚላከዉ የእደላ ሊስት /Beneficiaries List /ጋር በማገናዘብ ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች ወጪ እንዲሆኑ ይፈቅዳል።

መ. ስቶር ኪፐር ምግብ ነክ ላልሆኑ እቃዎች የእቃ መጠየቂያ ሰነድ በማዘጋጀት ለእደላ /Store Requisition / ያዘጋጃል።

ሠ. የተዘጋጅት ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች መጠየቂያ ሰነድ /Store Requisition / በመ/ጣቢያዉ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ መጽደቅ ይኖርባቸዋል።

ረ. ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች መጠየቂያ ከፀደቀ በኋላ ስቶር ኪፐር የእቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ /Material Issue Voucher / በማዘጋጀት ለእደላ ኃላፊዉ አስፈርሞ ያስረክባል።

ሰ. ከእደላ የሚተርፍ ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች ዝርዝር ተመዝግቦ ወደ ንብረት ክፍል መመለስ ይኖርበታል።

14. የስቶክ ቆጠራ አፈጻጸም

1. ስቶክ ቆጠራ መደረግ ያለበት ከመጋዘን ወይም ከስቶክ መዛግብት ሥራ ገለልተኛ በሆኑ ሠራተኞች ነው። የስቶክ ቆጠራው የሚደረገው ከየሥራ ክፍሎች በሚቋቋም ኮሚቴ ላይሆናል።
2. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት። ሆኖም ኤጀንሲው የስርቆት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡ እና በአመት ከአንድ ቋ በላይ ስቶክ ቆጠራው መካሄድ አለበት ብሎ ሲያምን ስቶክ ቆጠራ እንደአስፈላጊነቱ ሊያካሂድ ይችላል።
3. የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ /ስቶክ ክፍር/ የኮሚቴው አባል ባይሆንም የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ መገኘት አለበት።
4. ኮሚቴው ቆጠራውን ለማካሄድ እንዲችል የሚረዱ የተሟሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን የንብረት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ /ስቶክ ክፍር/ ማረጋገጥ አለበት።
5. ከቆጠራ በኋላና በየእለቱ ስለተቆጠረው እቃ ወይም ንብረት አስቆጣሪው ጋር የመተማመኛ ፊርማ መፈራረም ያስፈልጋል።

15. በስቶክ ቆጠራ ሪፖርት ስለማቅረብና በተገኙ ልዩነቶች ላይ ምርመራ ስለማካሄድ

1. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደው ኮሚቴ የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት በዋና መስሪያ ቤት ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክተር፣ በማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያ ለአስተባባሪዎች፣ በስደተኞች ማጣሪያ ጣቢያ ለአስተባባሪ ወይም ለማእከሉ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።
2. ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በስራቸው የሚገኙ መጠለያ ለጸ ቢጸ፣ መመዘገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያዎችን የተከናወነውን ስቶክ ቆጠራ በማሰባሰብ ለንብረት እና ጠቅላላ ስገልግሎት ዳይሬክቶሬት ይልካሉ።
3. የንብረት እና ጠቅላላ ስገልግሎት ዳይሬክቶሬት ከዋና መስሪያ ቤት እና ከማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በስራቸው የሚገኙ መጠለያ ለጸ ቢጸ፣ መመዘገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያዎችን የተከናወነውን ስቶክ ቆጠራ በማሰባሰብ ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።
4. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በስቶክ መዝገብ፣ በዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ በስቶክ መጠየቂያ እና በስቶክ ማውጫ ሰነድ እና በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል ታዩትን ማናቸውም ልዩነቶች በግልጽ መጠለያ አለበት። ልዩነቶች ከታዩም በዚህ መመሪያ መሠረት ንብረቱ እንዲተካ ይደረጋል።

16.የተለዩ ዕቃዎችን ስለመቆጣጠር

1. በመጋዘን የተቀመጡ አንዳንድ ዕቃዎች በጠቅላላ ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይም ጉዳትን የሚያስከትሉ፣ ኬሚካሎች እና የመሳሰሉትካላቸው ልዩ ተፈጥሮ የተነሣ ቢበዛ በየ3 /ሶስት/ ወሩ መቆጠር አለባቸው።
2. ውድ ዋጋ ያላቸውበቀላሉ ሊወሰዱ የሚችሉ ዕቃዎች እና በፍጥነት አገልግሎት ላይ የሚውሉ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ሊደረግባቸው ይገባል።

17.የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር

1. ስቶር ኪፐር በየጊዜው የሚያስፈልጉ ስቶኮች በበቂ መጠን መኖራቸውን እየተከታተለ እንድተኩ ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን ሪፖርት ያደርጋል።
2. የንብረት ቁጥጥር የስራ ክፍል ምን ያክል የስቶክ መጠን እንደሚያስፈልግ ለመወሰን ለመደበኛ ስራ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጎቶችን፣የታዘዙ እቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈጸም የሚያስፈልገውን ወጪ ከግምት ውስጥ በማስገባት የግዥ ጥያቄ ያቀረባል።
3. የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን በዚህ አንቀፅ ስርበንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተጠየቀውን የግዥ ጥያቄ ይከታተላል።

ክፍል አራት

የንብረት አጠቃቀምና ጥገና

18.የንብረት አጠቃቀም

1. ማንኛውም የኤጀንሲው ንብረት ለታለመለት አላማ ብቻ መዋል አለበት
2. ማንኛውም የኤጀንሲው ንብረቶች የሚጠቀም አካል እንበረቱ እንዳይበላሽ ተገቢው ጥንቃቄ እና እንክብካቤ የማድረግ ግዴታ አለበት።
3. ከመጋዘን ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚው እጅ እያሉ የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ የመቃጠል፣ የመሰረቅ እና የመሰበር ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ተጠቃሚው ወይም ንብረቱን የተረከበው አካል ለኤጀንሲው በአፋጣኝ ማሳወቅ ግዴታ አለበት።

19. የንብረት ጥገና

1. የኤጀንሲው ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና እና የእንክብካቤ ሥርዓት መዘርጋት አለበት።
2. ለማሸነፊያ ወይም መሣሪያዎች፣ ኤሌክትሮኒክስዎች፣ ሕንጻዎችና ለሌሎች ንብረቶች መሠረታዊ የሆነ ጥገና ንብረቶቹ የሚኖራቸውን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ሲታመን ወጪው አስቀድሞ በቋሚ ንብረት በተመዘገበው ሂሳብ ላይ ተጨምሮ መመዝገብ አለበት።

ክፍል አምስት

የንብረት አወጋገድ

20. የኤጀንሲው ንብረት ስለማስወገድ

ኤጀንሲው በሚከተሉት ምክንያቶች ንብረትን ማስወገድ ይችላል።

1. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ላማ ማ ለ ሲሆን
2. ንብረቱ ለአገልግሎት ከሚፈለገው ክምችት በላይ ሲሆን፤
3. ንብረቱን ይዞ መቀጠል የሚያስከትለው ወጪ ከፍተኛ በመሆኑ የማያዋጣ ሲሆን፤
4. በልዩ ልዩ ምክንያት ንብረቱ የሚፈለግበትን አገልግሎት በብቃት መስጠት የማይችል ወይም ከአገልግሎት ውጪ ሲሆን፤

21. ንብረት በሽያጭ የማስወገድ ሂደትና ኃላፊነት

ኤጀንሲው ንብረቶችን ለማስወገድ የሚከተለውን ሂደት መከተል ይኖርበታል።

1. በየደረጃው የሚገኙ የኤጀንሲው መዋቅር ሚወቶት ንብረት ዝርዝርን በቅጽ ሞልተው ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
2. የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት የቀረበለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ በበላ ኃላፊ በማጸደቅ ለንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ ያስመራል።
3. ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የተመራለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አስፈላጊውን ይፈጽማል።
4. መስሪያ ቤቱ በላ ኃላኝ ከንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ጸ ታል። እንዲወገዱም ውሳኔ የተሰጠባቸውን የኤጀንሲው ንብረቶች በወቅቱ እንዲወገዱ ጸ ር ል።

22. ንብረት የማስወገድ ሂደቶች

1. በየደረጃው የሚገኙ የኤጀንሲው መዋቅር ንብረት እንዳድወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይተው ማወቅ ማሳሰቢያ አለባቸው። በተጨማሪም ንብረት ሲያስወግዱ፡-

ሀ. የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ መለየትና የመስሪያ ቤቱ ንብረት እንደሆነ ማረጋገጥ፤

ለ. የሚወገዱትን ንብረቶች ልዩ ጠቀሜታያላቸው ወይም ጉዳት የሚያስከትሉ ሲሆኑ አግባብ ካላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል። የሚወገዱት ንብረቶች በባህሪያቸው ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድኃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ በአወጋገዱ ላይ አስፈላጊውን እገዛ ከሚመለከተው አካል ትብብር ሊጠየቅ ይችላል።

2. በሽያጭ የሚወገደውን ንብረት የመነሻ ዋጋ መገመት

ሀ. እንዲወገድ የተወሰነበትን የአያንዳንዱን የኤጀንሲው ንብረት የወቅቱን የመነሻ ዋጋ ንብረቱን የሚያስተዳድረው የስራ ክፍል/ባለሙያ ወይም ከንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተወጣጣ ንኡስ ኮሚቴ ይገመታል። ንኡስ ኮሚቴው ስለሚወገደው ንብረት እውቀት ያላቸውን ማካተት ይኖርበታል።

ለ. ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የመነሻ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል።

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2/ለ/ መሠረት የሚጠየቀው የሙያ ምክር ከንብረቱ ልዩ ባህሪ የተነሳ የንብረቶቹን አጠቃቀም በተመለከተ ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግሥት ተቋማት ወይም በዚህ ሙያ የተሰማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን መሆን ይኖርበታል።

መ. የመነሻ ዋጋን የገመተ ኮሚቴ ወይም ግለሰብ በሽያጭ ወይም በአወጋገድ ሥራው መሳተፍ የለበትም።

3. የኤጀንሲው ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች

ኤጀንሲው ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው አማራጭ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው።

ሀ. ባለቤት ሁኔታ ለሕግ ብ በፊ ረታ ወግም በሐራፀ በመሸጋገጥ ፤

ለ. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጋገጥ ፤

ሐ. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገጥ፤

መ.ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፤

ሠ. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ።

23. ንብረቱን ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ መሸጥ

ንብረትን በጨረታ ወይም በሐራጅ ለመሸጥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

1. ኤጀንሲው በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ ማስወገድ ይችላል።
2. ኤጀንሲው የተሻለ ዋጋ ለማግኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን በመፈጸምና የሚያስከትሉትን ችግሮች በመገምገም የተሻለውን መሸ ደ መምረጥ ይኖርበታል።
3. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ለጨረታ ወይም ለሐራጅ የሚቀርቡትን ዕቃዎች የመነሻ ኤጀንሲው ባለ ኃላፊ እንዲያጸድቀው ማቅረብ አለበት።
4. ተ ታተወ፣ እንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫዎች፣ እንዲሁም ውዳቂ ብረታታ ብረቶች ፊ ረታ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም የብረታታ ብረቱን ዓይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎችን መሠረት በማድረግ የተገመተ መሆን አለበት።
5. ኤጀንሲው ወጪውን ለመቀነስ ሲባል የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት።

24. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማግለጫ ወጭም መሸጥ፤

1. የእያንዳንዱ ንብረት አካላት ፈታተዉ በመለዋወጫ እቃነት መጠቀም ወይም መሸጥ የሚቻለዉ ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መጠቀም ወይም መሸጥ የማይቻል ሲሆን ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈታቶ መጠቀም ወይም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚስገኝ ሲሆን ነዉ።
2. በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲዉል ወይም እንዲሸጥ ከተወሰነባቸዉ ተሸከርካሪዎች ወይም መሳሪዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን ፈታቶ የዕቃ አስተዳደር አሰራር መሠረት ገቢ እንዲሆን እና ጥቅም ላይ እንዲዉል ወይም በጨረታ እንዲሸጥ ማድረግ ይቻላል።

25. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፤

1. ከንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘዉ ገቢ ለማስወገድ የሚደረገዉ ወጪ የማይሸፍን ነዉ ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በውዳቂነት እንዲወደግ ይደረጋል። የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተሻለ ስለሚሆነዉ ዘዴ እና ማናቸዉንም ከውዳቂ ሊገኝ የሚችለዉን የሽያጭ ገቢ በሚመለከት ምክር ይሰጣል። በውዳቂነት እንዲወገድ የሚደረጉ በሙሉ በኤጀንሲ የበላይ ኃላፊ መጽደቅ አለባቸዉ።

2. ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰደባቸው ቀሪ ንብረት እና ወዳቂ ንብረቶች የመነሻ ዋጋ የገበያውን ሁኔታ እና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ መገመት አለበት።
3. ወዳቂ ንብረቶች እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ተሽከርካሪዎች እና መሳሪያዎች እንዲሁም ተፈታተዉ ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ንብረቶች ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል።

26. ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገድ

1. ኤጀንሲው ንብረት ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በማህበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ወይም ለክልል መንግሥታት በስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ሊሆን ይችላል።
 - ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ የማይውል ሲሆን ወይም ንብረቱ ኤጀንሲው ልጠቀምበት ከሚችለው ክምችት በላይ ሲሆን፤
 - ለ. ንብረቱ እንዲወገድ ቢደረግ የሚገኘው ገቢ ንብረቱን ለመሸጥ ወይም ለመጠበቅ ከሚወጣ ወጪ በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፤ ወይም
 - ሐ. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመስሪያ ቤቱ ሲታመን፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለጸው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ነው።

27. ንብረትን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ

ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ወዳቂ ንብረቶችን በየደረጃው የሚገኙ የኤጀንሲው መዋቅር በራሳቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ወይም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርባቸዋል። ይህንንም

1. የሚወገደው ንብረት ምንም ዓይነት የስነምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ መስሪያ ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል።
2. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ሆኖ ሲገኝ ኤጀንሲው ስለአወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል።

28. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ አወቃቀር፤ ተግባርና ኃላፊነት

1. የአስወጋጅ ኮሚቴ አወቃቀር

ሀ.ኮሚቴው ከሶስት ያላነሱ አባላት ይኖሩኖል::

ለ.የኮሚቴው አስተባባሪ፣ አባላትና ፀሐፊ በመስሪያ ቤቱ በላ ኃላፊ ሰማሉ::

ሐ. ሚወቁ ንብረቶችን የሚያስተዳድረው እና የሚጠቀሙ የስራ ክፍሎች ባለሙያዎች የኮሚቴ አባል መሆን አለባቸው::

ሐ.በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኘ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል::

መ. ኮሚቴው ውሳኔ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል:: የኮሚቴው ትም ክኩል ሲሆን አስተባባሪው ያለበት ወገን ወሳኝ ጽምጽ ይኖረዋል::

ሠ. የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን ሶስትአመት ይሆናል:: ሆኖም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የኮሚቴውን የአገልግሎት ዘመን ለሁለተኛ ጊዜ ማራዘም ይችላል:: እንዲሁም የኮሚቴው አባላት በሌላ የኤጀንሲው ተልእኮ ላይ ሲሆኑ የኤጀንሲው የበላይ ኃላፊ ኮሚቴውን እንደገና ማዋቀር ወይም አባላትን መቀየር ይችላል::

2. የአስወጋጅ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት:-

ሀ.እንዲወገዱ ለተጠየቁ ንብረቶች የሚያስፈልጉ የማስወገጃ መጠይቆች፣ መረጃዎችና ሠነዶች ተሟልተው፣ አንዲቀርቡ ያደርጋል፣ ጸረል፣

ለ.በዚህ መመሪያ በተገለጹት የማስወገጃ መመዘኛችና የማስወገጃ ዘዴዎች መሠረት የቀረቡ ሰነዶችን ይገመግማል::

ሐ. አንዲወገዱ ጥያቄ የቀረበባቸው ንብረቶች ባሉበት ሆኖ በመገኘት ለውሳኔ የሚረዱ ምቁማዎችን ያደርጋል::

መ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከሁሉ በተገለጹት ግምገማች ላይ በመመሥረት የውሳኔ ሃሳብ ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ጸቀርባል::

ሠ.ንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ለኤጀንሲው ለበላይ ኃላፊ አቅርቦ ያፀድቃል::

29.የንብረት ሽያጭ ኮሚቴ አወቃቀር፣ ተግባርና ኃላፊነት

1. ሻ ኮሚቴ አወቃቀር

ሀ.ኮሚቴው ከሶስት ያላነሱ አባላት ይኖሩኖል::

ለ.የኮሚቴው አስተባባሪ፣ አባላትና ፀሐፊ በመስሪያ ቤቱ በላ ኃላፊ ሰማሉ::

ሐ. ሚወቱን ንብረቶችን የሚያስተዳድረው እና የሚጠቀሙ የስራ ክፍሎች ባለሙያዎች የኮሚቴ አባል መሆን አለባቸው።

መ. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።

ሠ. ኮሚቴው ውሳኔ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል። የኮሚቴው ትምህርት ስኬት ሲሆን አስተባባሪው ያለበት ወገን ወሳኝ ጽምጽ ይኖረዋል።

ረ. የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን ሶስት አመት ይሆናል። ሆኖም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የኮሚቴውን የአገልግሎት ዘመን ለሁለተኛ ጊዜ ማራዘም ይችላል። እንዲሁም የኮሚቴው አባላት በሌላ የኤጀንሲው ተልእኮ ላይ ሲሆኑ የኤጀንሲው የበላይ ኃላፊ ኮሚቴውን እንደገና ማዋቀር ወይም አባላትን መቀየር ይችላል።

2. የሽያጭ ኮሚቴው ተግባር እና ኃላፊነት

ሀ. እንዲሸጡ ውሳኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች በየአይነት ይመድባል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መለያ ቁጥር ይሠጣል፤ ፊት ለፊት መገኘት ዋጋ ያወጣል፤ በጨረታ ሰነድ ላይ እንዲገለጽ ያደርጋል።

ለ. የጨረታ ሰነድ ያዘጋጀል

ሐ. ማስታወቂያ ያወጣል፤ ጨረታ ይከፍታል፤ ያጫርታል፤ የጨረታውንም ውጤት ለፋይናንስ እና ግዥ ዳይሬክቶሬት ያቀርባል።

መ. የፋይናንስ እና ግዥ ዳይሬክቶሬት የቀረበውን የጨረታ ውጤት ኤጀንሲው ለበላይ ኃላፊ በማቅረብ ያፀድቃል።

ሠ. ንብረቶቹ እንዲሸጡ በበላይ ኃላፊ ሲፀስቅ ዋጋውን በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ ዲፖዢት በመቀበል ገቢ ያስደረጋል።

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

30. አስገዳጅ ሁኔታዎች

1. የኤጀንሲው ንብረት ላይ ጉድለት መታየቱ በአዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት በአይነት ወይም በገንዘብ ያጎደሰወአካል እንዲተካመደረግ አለበት።
2. የኤጀንሲውን ንብረቶች በድንገት መቁጠር አስፈላጊ ከሆነ በበላይ አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ መሠረት የሚከናወን ይሆናል።
3. ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በአንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 1 ሆኖ ለ እና ሐ በተዘረዘረው መሰረት የኤጀንሲውን ንብረት በስጦታ ለማስተላለፍ አስፈላጊ ሆኖ ስያገኙት ጉዳዩ ለሚመለከተው ዳይሬክቶሬት በጽሑፍ አሳውቀው ስፈቀድላቸው ብቻ ይሆናል።

31. የተሻሩ መመሪያዎች

የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ አፈፃፀም መመሪያ አስመልክቶ ከዚህ በፊት በኤጀንሲው የነበሩ መመሪያዎች ሁሉ በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

32. መመሪያውን ስለማሻሻል

ኤጀንሲው መመሪያውን ማሻሻል አስፈላጊው ሆኖ ሲያገኘው ሊሻሻል ይችላል።

33. መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክቶር ከተፈረመበት ጊዜ 08/2012 ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ከበደ ጫኔ